

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO No. 18-2024** **MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

**Nombre:** Onelia Esperanza Ruiz Vásquez ✓  
**Puesto:** Asistente de la Unidad Administrativa ✓  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo  
**Actividades a Realizar:** Sede Central/ a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 18-2024, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.**

#### **Actividades Realizadas:**

- 1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**
  - Se apoyo informando sobre la **Capacitación Código de Ética Institucional y Código de Ética del Ejecutivo**, desarrollada en el Instituto Geográfico Nacional, IGN.
  - Se apoyo informando sobre la **Capacitación Derechos Humanos de la Mujer**, desarrollada en el salón -CONADEA-.
  - Se apoyo informando sobre la **Capacitación presencial Derechos Laborales con Énfasis en la Temática de Discapacidad**, desarrollada en los salones CONADEA.
  - Se apoyo informando sobre la **Capacitación Prevención de los Delitos de Explotación Sexual en línea con enfoque a las reformas del Código Penal, del Decreto 11-2022 -CITIC-**, desarrollada en los salones CONADEA.

- Se apoyo informando sobre la **Capacitación zona libre de Violencia Sexual**, desarrollada en los salones CONADEA.
  - Se apoyo informando sobre la **Capacitación virtual Multiculturalidad, Interculturalidad y Autoidentificación**, a través de la plataforma Zoom.
  - Se apoyo informando sobre la **Capacitación virtual Derechos Humanos de la Mujer**, a través de la Plataforma Meet.
  - Se apoyo con la realización de 24 Oficinas de la Unidad Administrativa para las distintas Unidades de -FONAGRO-.
2. **Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**
- Apoyé recibiendo documentos internos y externos dirigidos a la Unidad Administrativa relacionado con:
    - Correspondencia externa 25 Boletas de Intereses correspondientes al mes de julio 2024, las cuales fueron archivadas en el leitz correspondiente.
    - Correspondencia Interna recibida 48 documentos, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.
    - Correspondencia externa recibida 34 documentos, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.
    - Correspondencia interna recibida, 26 solicitudes de permisos, los cuales fueron archivados en el leitz correspondiente.
    - Correspondencia recibida de Fideicomisos BANRURAL, archivados en el leitz correspondiente.
    - Correspondencia recibida Validación de Estados Financieros, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.
    - Original de Reportes Complementarios a los Estados Financieros, correspondencia recibida externa, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.



- Informe de Recuperaciones de Cartera, de correspondencia recibida externa, archivada en su leitz correspondiente.
  - Reporte Ingresos, funcionamiento, e intereses Producto 2, de correspondencia recibida Interna, archivada en su leitz correspondiente.
- 3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
- Apoyé durante el mes de septiembre llevando el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa. Los documentos fueron archivados en los leitz designados, se llevó el control del escaneo de los documentos recibidos, ingresándolos en carpetas con su respectivo nombre, así como también enviando por correo electrónico la correspondencia urgente.
- 4. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
- Se realizó el registro y control de la existencia de la papelería, útiles de oficina, limpieza e insumos de primeros auxilios, así como también se procedió a la distribución de útiles de oficina para el personal de la Unidad Administrativa.
- 5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
- Realice inventario de suministros, tales como útiles de oficina, insumos de limpieza y primeros auxilios, para la Unidad Administrativa.
- 6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**
- Apoyé en la recepción de 26 documentos del personal de –FONAGRO– correspondiente al mes de septiembre (solicitudes de permiso, certificados médicos solicitudes de constancias laborales) correspondientes a la Unidad Administrativa, archivándolos en el leitz correspondiente.
- 7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**

- Durante el presente mes no se apoyó en esta actividad.
- 8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
- Se apoyó solicitando a la Unidad Financiera -UDDAF-, el reintegro de 1 factura por medio de la cual se adquirió 2 hules para sello, para la Unidad Administrativa y Asesoría Jurídica, para el uso del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- 9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
- Durante el presente mes no se llevaron a cabo reuniones del Consejo Directivo en las instalaciones de -FONAGRO-.
- 10. Responsable de los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.**
- Esta actividad fue realizada por el personal de Archivo.
- 11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**
- Durante el presente mes apoyé en la recopilación de listados de asistencia de las distintas unidades de -FONAGRO-, las cuales fueron entregadas a la encargada de Administración y Personal para lo que corresponda.
- 12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**
- Se apoyó al personal Administrativo en el fotocopiado de documentos y con la distribución de estos a las diferentes unidades de -FONAGRO-.
- 13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**
- Apoyé en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas en la Unidad Administrativa, las cuales fueron trasladadas a donde corresponde.




**14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en -FONAGRO-.**

- Durante el presente mes no se apoyó en esta actividad.

**15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

- Apoyé en el área de recepción recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a las diferentes Unidades de -FONAGRO-, atención al público, recepción de llamadas, así como también ingresar correspondencia creando referencia de cada documento dirigido al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA.
- Apoye trasladando correspondencia a las diferentes Unidades de FONAGRO, así como también responder consultas por teléfono y presenciales, tomar notas de mensajes personales y trasladar llamadas a donde corresponda.

  
**Onelia Esperanza Ruiz Vásquez**  
Asistente de la Unidad Administrativa

  
Licda. Rosa Carlota Zamora Lim  
Coordinadora Administrativa de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Vo.Bo.**

  
MSc. Berta Beatriz Aldana Archila  
Gerente General de FONAGRO  
Funciones Temporales  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

